

Ciudad y Fecha: Manizales, 11 de Enero de 2017.

Código		Consecutivo	
--------	--	-------------	--

Dependencia o Seccional: OFICINA CONTROL INTERNO

En cumplimiento a los principios generales de la contratación y lo ordenado por la Gerencia, se adelanta el siguiente análisis de conveniencia y oportunidad:

#### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

La ley 489 de 1998, en el capítulo sexto, crea el Sistema Nacional de Control Interno, el cual tiene por objeto integrar en forma armónica, dinámica, efectiva, flexible suficiente, el funcionamiento del Control Interno de las Instituciones Públicas.

La Ley 87 de 1993 establece normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismo del Estado y lo define como el Sistema Integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. El Sistema de Control Interno tiene como propósito fundamental lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de las entidades, el MECI se convierte en un instrumento que contribuye a asegura que la gestión administrativa de las entidades logren el cumplimiento de la misión de los objetivos propuestos con eficiencia y eficacia, dando así cumplimiento a la normatividad y políticas del Estado.

Las funciones de la Oficina de Control Interno fueron adicionadas por el artículo 10 del Decreto 205 de 2003. Las funciones adicionadas son las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Asesorar a las instancias directivas de la Entidad en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la planificación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la organización la información de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la planeación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.

11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
13. Las demás que se sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

De acuerdo a las funciones descritas la Oficina de Control Interno se constituye en el "CONTROL DE CONTROLES" por excelencia, la labor evaluadora determina la efectividad del sistema de control de la entidad, con miras a contribuir a la Alta Dirección en la toma de decisiones que orienten el accionar administrativo hacia la consecución de los fines de la misma. Es claro que el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno y la ejecución de los controles establecidos es una responsabilidad de los encargados de los diferentes procesos de la entidad y no de la Oficina de Control Interno, a la cual le corresponde desarrollar un papel evaluador y asesor independiente en la materia.

Se considera que la auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de evaluación y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad, ayudándola a cumplir sus objetivos y aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de administración del riesgo, control y gestión. La evaluación comprende la valoración y verificación objetiva de las evidencias efectuadas por los Jefes de la Oficina de Control Interno, para proporcionar una opinión o conclusión independiente respecto de un proceso, sistema u otro asunto.

El parágrafo 2º de la Ley 1474 de 2011 preceptúa que el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, podrá contar con un equipo multidisciplinario para efectos de dar cumplimiento a las funciones de Control Interno:

"PAR. 2º - El auditor interno, o quien haga sus veces, contará con el personal multidisciplinario que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del mismo. La selección de dicho personal no implicará necesariamente aumento en la planta de cargos existente".

Actualmente dentro de la estructura orgánica de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., la planta de personal se tiene creada la Oficina de Control Interno con un profesional que de acuerdo al mismo Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 Artículo 8, preceptúa:

"ART. 8º - Designación de responsable del Control Interno. Modifíquese el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, que quedará así:

...Cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este funcionario será designado por un periodo fino de cuatro años, en la mitad del respetivo periodo del alcalde o gobernador....

Por lo expuesto la Oficina de Control Interno requiere de un profesional para que apoye el proceso auditor y de auditorías en cualquier área de la empresa y en las diferentes seccionales por parte de la Oficina de Control Interno.

Además éste profesional deberá:

- Apoyar la realización de auditorías de Control Interno a los procesos contractuales en sus diferentes etapas.

- Apoyar a la Oficina Control Interno en la consolidación de los seguimientos de los Planes de Mejoramiento que tiene la entidad suscrito con los diferentes entes que nos vigilan, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
- Brindar acompañamiento, asesoría, evaluación y seguimiento, fomento a la cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión y de la socialización del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- Realizar seguimiento a los Mapas de Riesgo de los diferentes procesos y apoyar la formulación de los mismos, en coordinación con el Jefe de la Oficina.

### 1.1. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATO:

Asesorar y apoyar la realización de auditorías de Control Interno a los procesos contractuales en sus diferentes etapas.

Apoyar a la Oficina de Control Interno en la consolidación de los seguimientos de los Planes de Mejoramiento, al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos que tiene la entidad suscrita con los diferentes entes que nos vigilan.

Apoyar el proceso de acompañamiento asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión, realizar seguimiento a los Mapas de Riesgo y Plan Anticorrupción de los diferentes procesos y apoyar la formulación de los mismos.

### 1.2. EXPERIENCIA REQUERIDA

Perfil del candidato: La persona a contratar debe ser un profesional en Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contador, Abogado o Politólogo, con conocimientos en Auditorías preferiblemente en el área de Control Interno y Experiencia profesional mínima de un (1) año.

### 1.3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO

Nombre o descripción	Código de inventario	Cant	Unidad	Valor Unitario	Valor Total
Asesorar y apoyar el proceso auditor y de todas las auditorias en cualquier área de la empresa y en las diferentes Seccionales que debe realizar la Oficina de Control Interno de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., vigencia 2017		1	UNA	\$ 2.500.000	\$ 27.500.000

Nota: Para obtener el "CÓDIGO DE LOS PRODUCTOS A ADQUIRIR" solicite las indicaciones a la Sección Suministros para acceder al sistema Fortuner.



F-GC-01  
Versión: 7  
Octubre 2016

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.  
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

1.4. Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO

2. CONDICIONES DEL FUTURO CONTRATO

- 2.1. OBJETO: Asesorar y apoyar el proceso auditor y de todas las auditorias en cualquier área de la empresa y en las diferentes seccionales que debe realizar la Oficina de Control Interno de EMPOCALDAS S.A. E.S.P, de acuerdo con el cronograma de Auditorias definido y a las necesidades que requiera la Gerencia o la Junta Directiva de la Entidad.
- 2.2. PLAZO REQUERIDO PARA LA ENTREGA O EJECUCIÓN: Plazo de entrega o ejecución requerido: ONCE (11) MESES contados desde la suscripción del acta de inicio, hasta el 15 de Diciembre de 2017
- 2.3. REQUISITOS DE CALIDAD DEL PRODUCTO: No aplica.
- 2.4. SITIO DE ENTREGA: Carrera 23 No: 75 - 82, Milán, Manizales.
- 2.5. CONDICIONES ESPECIALES DE LA ENTREGA: No aplica
- 2.6. OTRAS CONDICIONES QUE DEBEN SER INCLUIDAS EN EL CONTRATO Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA: No aplica
- 2.7. VALOR ESTIMADO SIN IVA:
- 2.8. VALOR ESTIMADO IVA INCLUIDO: \$ 27.500.000.00
- 2.9. RUBRO PRESUPUESTAL:
- 2.10. CENTRO DE COSTOS:
- 2.11. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

Cuando el valor del contrato exceda los 800 S.M.L.M.V. deberá solicitar autorización a la Junta Directiva de la Entidad. Para lo anterior deberá anexar copia simple del acta de aprobación de Junta Directiva

2.12. CLASE DE CONTRATO										
Suministros		Obra		Prestación de Servicio	X	Interventoría		Compra Venta		Orden de compra
Convenio Inter-Administrativo		Contrato Inter-Administrativo		Otro		Cual:				
Si selecciona la respuesta "Prestación de Servicio" en la definición de la necesidad deberá sustentar que dentro de la planta de personal no existe persona idónea o suficiente para desempeñar dichas tareas, o determinar si se trata de una tarea especializada que amerita realizar la contratación.										
2.13. TIPO DE CONTRATACIÓN										
Directa		X	Invitación		Invitación Pública		Otros			



F-GC-01  
Versión: 7  
Octubre 2016

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.  
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  
ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Corresponde a una orden judicial?		SI	NO	X
Si selecciona la respuesta "SI" deberá anexar copia simple de la parte resolutive de la providencia.				
Tipo de Acción				
Acción de Tutela	Acción Popular	Otro	Cual:	
Nombre del Despacho Judicial que profirió la providencia:				

<b>3. RIESGOS QUE DEBE AMPARAR EL CONTRATISTA</b>	
3.1. Amparo	
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	X
Anticipo	
Cumplimiento	X
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	
Estabilidad y calidad de la obra	
Responsabilidad civil extracontractual	
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados	
Calidad	X
3.2. Tipo de Garantías	
Póliza constituida ante compañía aseguradora establecida en Colombia con Sucursal en Manizales	X
Fiducia Mercantil	
Garantía Bancaria	
Endoso en garantía de títulos valores	
Depósito de dinero en garantía	

El Contratista deberá incluir en los gastos de legalización los siguientes pagos:

	SI	NO
Estampilla Pro Universidad (1%)	X	
Estampilla Pro Desarrollo (2%)	X	
Estampilla Pro Hospital (1%)	X	
Estampilla Pro Adulto Mayor (3%)	X	
Impuesto de Guerra (5%)		X

4. INTERVENTOR SUGERIDO PARA EL CONTRATO:

Jefe De Departamento Administrativo y Financiero - Mauricio Andrés Iozano Mejía.



F-GC-01  
Versión: 7  
Octubre 2016

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.  
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa y la Ley 142 de 1994, se hace necesario realizar el citado contrato, cumpliendo con los parámetros legales señalados en las normas anteriormente citadas y las demás complementarias.

SE CONSIDERA OPORTUNA Y LEGAL LA CELEBRACIÓN DE ESTE CONTRATO.

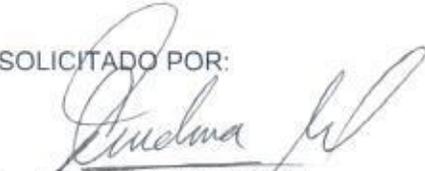
APROBADO POR

Firma  
Nombre  
Cargo

  
Mauricio Andrés Lozano Mejía  
Jefe Administrativo y Financiero

SOLICITADO POR:

Firma  
Nombre  
Cargo

  
Fabio Cardona Marín  
Jefe Control Interno

  
FIRMA JEFE DEL ÁREA

Nota: Para efectos de publicación en el portal Web de la Empresa, el presente formato diligenciado debe entregarse en medio digital, en formato PDF que permita copiar el texto del documento, en texto reconocible, dependiendo del tipo de documentación, a la sección de suministros o el área jurídica.